

## НАРВСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нарва

23.04.2015 г. № 12

#### Утверждение Положения о Нарвской Городской канцелярии

#### ПОЛОЖЕНИЕ О НАРВСКОЙ ГОРОДСКОЙ КАНЦЕЛЯРИИ

Постановление принимается на основании Закона о местном самоуправлении, статья 22 часть 1 пункт 34

#### I. Общие положения

##### Статья 1. Общие положения

(1) Нарвская Городская Канцелярия (далее – Городская канцелярия) является подчиненным Нарвской Городской управе (далее – Городская управа), финансируемым из бюджета города Нарвы официальным учреждением со своим бюджетом и структурой. Городская канцелярия располагает печатью с изображением герба города Нарвы.

(2) Городская канцелярия руководствуется в своей деятельности законами и иными правовыми актами Эстонской Республики, правовыми актами Нарвского Городского собрания (далее – Городское собрание) и Городской управы, а также настоящим Положением.

(3) Местонахождением Городской канцелярии является город Нарва.

(4) Положение о Городской канцелярии, ее структура и штатное расписание служащих утверждается Городским собранием.

(5) Имущество Городской канцелярии является муниципальным имуществом.

(6) Официальный перевод названия Городской Канцелярии:

- 1) на английском языке Narva City Office;
- 2) на русском языке Нарвская Городская Канцелярия.

##### Статья 2. Задачи Городской канцелярии

В задачи Городской канцелярии входит организационное и техническое обеспечение работы Городской управы.

Для этого Городская канцелярия:

- 1) принимает и регистрирует поступающую в Городскую управу корреспонденцию и представляет ее членам Городской управы для рассмотрения и непосредственным исполнителям – для исполнения;
- 2) регистрирует и выдает исходящую из Городской управы корреспонденцию, обеспечивает ее соответствие требованиям к оформлению административных документов;
- 3) организует и контролирует оборот документов, своевременное выполнение делопроизводства в структурных подразделениях Городской управы, в случае необходимости составляет об этом сводку для Городской управы;

- 4) осуществляет свое делопроизводство в соответствии с установленными требованиями и инструктирует структурные подразделения Городской управы в процессе организации делопроизводства;
- 5) организует прием граждан членами Городской управы;
- 6) ведет учет заявлений, жалоб и писем, поступающих от граждан в Городскую управу, контролирует ход их рассмотрения и соблюдение сроков ответа на них, информирует о положении дел Городскую управу;
- 7) составляет план работы и повестку дня заседаний Городской управы, подготавливает материалы заседаний, информирует причастных лиц о проведении заседаний;
- 8) оформляет протоколы заседаний Городской управы;
- 9) оформляет правовые акты Городской управы, приказы мэра города;
- 10) выдает правовые акты Городской управы исполнителям и иным причастным лицам;
- 11) обеспечивает публикацию правовых актов и иных документов Городской управы и предоставляет возможность доступа к информации, находящейся в ее ведении, в установленном Законом порядке;
- 12) ведет бухгалтерский учет тех структурных подразделений, бухгалтерский учет которых возложен на Городскую канцелярию;
- 13) контролирует целевое распоряжение материальными ценностями, сохранение имущества и инвентаря в тех структурных подразделениях Городской управы, бухгалтерский учет которых возложен на Городскую канцелярию;
- 14) обеспечивает работу информационных систем и организацию обслуживания пользователей услуг;
- 15) планирует и координирует развитие инфотехнологии пользователей услуг, принимает участие в проектах ИТ-сотрудничества;
- 16) устанавливает общие требования к приобретению и установке вычислительной техники и программного обеспечения для всех пользователей инфотехнологических услуг в структурных подразделениях Городской управы;
- 17) инструктирует пользователей инфотехнологических услуг в процессе пользования персональными компьютерами и компьютерными системами, организует обучение;
- 18) подготавливает информационные материалы для постоянного обновления домашней страницы города Нарвы и регулярно обновляет домашнюю страницу города Нарвы;
- 19) юридически консультирует членов Городского собрания, Городскую управу, работников ее структурных подразделений по вопросам, связанным с деятельностью органов местного самоуправления;
- 20) контролирует соответствие проектов правовых актов Нарвской Городской управы действующему законодательству Эстонской Республики;
- 21) передает информацию о деятельности органов местного самоуправления;
- 22) составляет пресс-релизы;
- 23) организует пресс-конференции или информационные часы для представителей средств массовой информации;
- 24) координирует внешние связи города Нарвы;
- 25) принимает участие вместе с другими структурными подразделениями Городской управы в совместных проектах;
- 26) организует выполнение функций возложенных на компетентное учреждение единицы местного самоуправления Законом о регистре народонаселения и Законом об иностранцах;
- 27) организует и координирует деятельность Городской управы в сфере кризисного регулирования.

### Статья 3. Права Городской канцелярии

Городская канцелярия имеет право:

- 1) контролировать выполнение в структурных подразделениях Городской управы законов Эстонской Республики, постановлений и решений Правительства Эстонской Республики, а также правовых актов Городского собрания и Городской управы;
- 2) делать запросы и требовать касающуюся дела информацию, документы, справки и иные материалы с целью рассмотрения поступивших от граждан в Городскую управу заявлений и жалоб;

- 3) представлять Городской управе проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Городской канцелярии;
- 4) привлекать, в случае необходимости и с целью выполнения своих функций, руководителей и служащих других структурных подразделений Городской управы, организовывать совещания;
- 5) получать от структурных подразделений Городской управы, от учреждений города Нарвы и иных лиц данные и информацию, необходимую для выполнения своих задач;
- 6) издавать в рамках своей компетенции предписания, обязательные для структурных подразделений Городской управы;
- 7) вести в вопросах, относящихся к своей компетенции, переговоры с юридическими и физическими лицами, и для выполнения своих задач заключать с ними договора;

#### Статья 4. Городской секретарь

- (1) Руководителем Городской канцелярии является Городской секретарь, которого назначает в должность и освобождает от должности мэр города, заслушав мнение Городской управы.
- (2) Городской секретарь:
  - 1) обеспечивает выполнение задач, возложенных законами и правовыми актами города Нарвы;
  - 2) Представляет мэру города предложения по задачам, структуре и штатному расписанию Городской канцелярии;
  - 3) назначает в должность и освобождает от должности чиновников, утверждает их должностные инструкции;
  - 4) заключает и расторгает трудовые договоры, осуществляет иные права работодателя;
  - 5) издает приказы по организации работы Городской канцелярии, утверждает порядок делопроизводства Городской канцелярии и иные правила организации труда;
  - 6) представляет Городскую канцелярию;
  - 7) дает полномочия на представление Городской канцелярии;
  - 8) заключает договора для выполнения задач Городской канцелярии в рамках предусмотренных для этого средств в городском бюджете, обеспечивает соблюдение бюджета Городской канцелярии;
  - 9) организует управление, пользование и распоряжение имуществом, переданным во владение Городской канцелярии;
  - 10) организует составление проекта бюджета Городской канцелярии и их представление в порядке, установленном правовыми актами города Нарвы, прослеживает выполнение бюджета Городской канцелярии и, в случае необходимости, представляет предложения по его изменению;
  - 11) выполняет иные задачи, установленные законом и правовыми актами города Нарвы.

#### Статья 5. Реорганизация и прекращение деятельности Городской канцелярии

Реорганизация и прекращение деятельности Городской канцелярии производится на основании решения Городского собрания в порядке, предусмотренном законами.

#### Статья 6. Прикладные положения

- (1) Признать недействительным постановление № 18 Нарвского Городского собрания от 20.09.2012 г. «Утверждение Положения о Нарвской Городской канцелярии».
- (2) Постановление вступает в силу в установленном Законом порядке.

Тармо Таммисте  
Председатель Нарвского городского собрания